

Förderschwerpunkt 1

Hinweise zur Projektdurchführung

Dieses Hinweisblatt soll Sie bei der Umsetzung Ihres Förderprojekts in AnpaSo unterstützen. Bei Fragen melden Sie sich bitte bei Ihren persönlichen fachlichen oder kaufmännischen Ansprechpersonen bei der Zukunft-Umwelt-Gesellschaft (ZUG).

Sie haben noch keinen Zugang zu profi-Online?

Mit dem Programm profi-Online verwalten Sie Ihr Projekt. Um sich bei profi-Online anzumelden, laden Sie [hier](#) das Formular "profi-Online_Anmeldung" herunter, füllen es aus und senden es an anpaso@z-u-g.org.

Das Handbuch mit Informationen zur Nutzung von profi-Online finden Sie auf der [AnpaSo-Webseite](#).

1 Vergabe von Aufträgen und Leistungserbringung

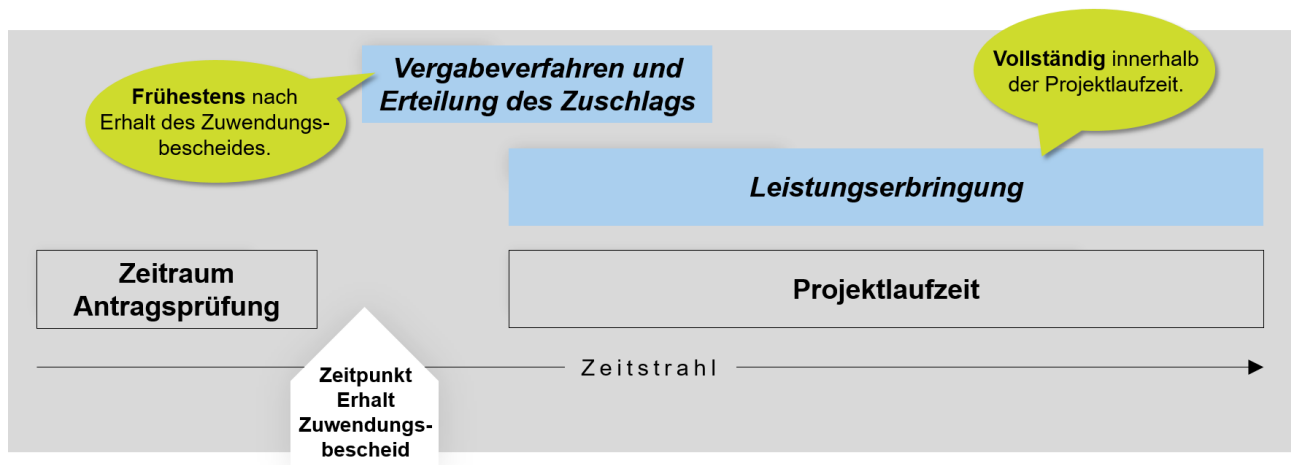
Es ist sehr wichtig, dass Sie die folgenden Punkte bei der Durchführung Ihres Projekts beachten. Fehler können zu einer Kürzung der Fördermittel führen.

Zeitpunkt Vergabeverfahren: Sie dürfen ein Vergabeverfahren erst dann beginnen, wenn Sie den Zuwendungsbescheid von uns erhalten haben.

Zeitpunkt Zuschlag (= Auftragserteilung): Den Zuschlag für ein Angebot dürfen Sie erst dann geben, wenn Sie den Zuwendungsbescheid von uns erhalten haben. Bitte denken Sie dabei daran, dass Sie die Fördermittel sparsam und wirtschaftlich verwenden. Wir empfehlen etwa, mehrere Vergleichsangebote einzuholen.

Zeitpunkt Leistungserbringung: Alle Leistungen, die zum Projekt gehören, müssen innerhalb der Projektlaufzeit erbracht werden. Leistungen, die vorher oder nachher erbracht werden, können nicht gefördert werden.

Vergabebestimmungen: Wenn Ihre Organisation oder Körperschaft eigene Vergabebestimmungen hat, müssen Sie diese einhalten.



2 Vernetzungs- und Öffentlichkeitsarbeit

Kurz nach dem Projektstart müssen Sie das Projekt auf ihrer **Webseite** oder einer eigenen **Projektseite** veröffentlichen, und zwar mit folgenden Informationen:

- Titel und Laufzeit
- Förderkennzeichen
- Förderprogramm
- Förderschwerpunkt

- Ziel und Inhalt
- Link zur [Klimaanpassung im Bundesumweltministerium](#) (gut sichtbar, etwa auf der Startseite)
- Link zur [AnpaSo bei der ZUG](#) (gut sichtbar, etwa auf der Startseite)
- Logo des Bundesumweltministeriums (Gut sichtbar, etwa auf der Startseite. Siehe Logo-Set BMUKN.)

Bei allen **Veröffentlichungen** muss folgender Hinweis gut sichtbar sein:

„Gefördert vom Bundesministerium für Umwelt, Klimaschutz, Naturschutz und nukleare Sicherheit (BMUKN) aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages“.

Auf **Einladungskarten und Ähnlichem** muss folgender Hinweis gut sichtbar sein:

„Gefördert durch die Bundesrepublik Deutschland, Zuwendungsgeber: Bundesministerium für Umwelt, Klimaschutz, Naturschutz und nukleare Sicherheit aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages“.

Dabei muss jeweils auch das **Logo des BMUKN** verwendet werden. Sie finden den Link zum Logo mit Passwörtern in der E-Mail zum Auftakt-Treffen ihres Projekts.

3 Zahlungsanforderungen (ZA)

Um die Fördermittel ausgezahlt zu bekommen, müssen Sie eine Zahlungsanforderung einreichen. Bitte geben Sie immer den gewünschten Zahlungstermin und die Gesamtsumme der tatsächlich entstandenen Ausgaben an. Ihr Eigenanteil wird bei jeder Zahlungsanforderung eingerechnet.

Zeitpunkt: Bitte rufen Sie Ihre Fördermittel regelmäßig ab (zum Beispiel immer dann, wenn Ihnen Abschlagsrechnungen oder andere Rechnungen vorliegen). Ihr Projekt läuft in mindestens zwei Kalenderjahren? Beachten Sie bitte, wieviel Geld für jedes Jahr eingeplant ist. Sie finden diese Angaben im Gesamtfinanzierungsplan Ihres Projekts. Wenn das Geld auf Ihrem Konto eingegangen ist, müssen sie es **innerhalb von 6 Wochen ausgeben**, sonst werden Zinsen auf diesen Betrag erhoben.

Was gibt es sonst zu beachten?

- Rechnungen müssen nicht mit der Zahlungsanforderung eingereicht werden.
- Skonti müssen vom Rechnungsbetrag abgezogen sein.
- Zahlungsanforderungen erledigen Sie in [profi-Online](#).
- Bitte beachten Sie die auch die [Hinweise für Zahlungsempfänger](#). Sie können Sie auf der [AnpaSo-Webseite](#) herunterladen.

4 Änderungen im Projekt: Ihre Mitteilungspflicht

Während Sie Ihr Projekt durchführen, können Änderungen (zum Beispiel der Inhalte, der Organisation oder der Zeitplanung) vorkommen. Wichtige Änderungen müssen Sie uns mitteilen. Je früher Sie Kontakt zu uns aufnehmen, desto besser können wir Sie unterstützen.

Änderungen in Ihrem Projekt, die Sie uns mitteilen müssen:

- Wechsel von Ansprechpersonen
- Änderung der Zeitplanung
- Wichtige Änderungen der Projektinhalte
- Änderung von Umständen, die für die Bewilligung der Förderung maßgeblich waren
- Das Projekt kann nicht umgesetzt oder muss abgebrochen werden
- Änderung des Finanzierungsplans
- Absehbare Minderausgaben
- Erhalt weiterer Zuwendungen von öffentlichen Stellen oder Dritten für das gleiche Projekt
- Beantragung oder Eröffnung eines Insolvenzverfahrens über das Vermögen des Zuwendungsempfängenden

Was gibt es sonst zu beachten?

- Gibt es Änderungen in Ihrem Projekt: Melden Sie sich dazu einfach per E-Mail oder Telefon bei Ihren persönlichen Ansprechpersonen bei der ZUG.

Beispiel: Ihr Auftragnehmer teilt Ihnen mit, dass er die Leistung nicht zum vereinbarten Zeitpunkt erbringen kann, sondern erst nach Ablauf der Projektlaufzeit. Sie nehmen Kontakt zu Ihren persönlichen Ansprechpersonen bei der ZUG auf und stellen einen formlosen Antrag auf Laufzeitverlängerung. Die geänderte Projektlaufzeit bestätigen wir Ihnen mit einem Änderungsbescheid. Die Leistung kann im Rahmen der neuen Projektlaufzeit erbracht werden. Wir müssen keine Fördermittel kürzen.

5 Berichtspflichten

5.1 Zwischennachweis (ZN)

Im Zwischennachweis berichten Sie für das abgelaufene Kalenderjahr über den Fortschritt Ihres Projekts und die bisherigen Ausgaben.

Frist: Bis 30.04. des Folgejahres. Ist für Ihr Projekt ein Zwischennachweis notwendig, schicken wir Ihnen rechtzeitig eine Erinnerung per E-Mail.

Was gibt es sonst zu beachten?

- Der Zwischennachweis besteht aus zwei Teilen: dem Formular "Zahlenmäßiger Nachweis" und dem „Zwischenbericht“.
- Einreichen:
 - Zahlenmäßigen Nachweis in profi-Online unter dem Punkt „Zwischennachweis“ ausfüllen.
 - Vorlagen für Zwischenbericht auf der [AnpaSo-Webseite](#) herunterladen.
 - Zwischenbericht ausfüllen und im pdf-Format per E-Mail an Ihre persönlichen Ansprechpersonen bei der ZUG senden.

5.2 Verwendungsnachweis (VN)

Im Verwendungsnachweis berichten Sie nach Ende des Projekts über die gesamte Projektlaufzeit und weisen nach, dass Sie die Fördermittel für den vereinbarten Zweck genutzt haben. Wir prüfen den Verwendungsnachweis. Wie schon bei der Prüfung des Antrags, stellen wir Ihnen bei Bedarf Rückfragen und fordern Erklärungen oder Dokumente nach. Ist die Prüfung abgeschlossen, senden wir Ihnen den Schlussbescheid zu Ihrem Projekt zu.

Frist: Sechs Monate nach Projektende.

Was gibt es sonst zu beachten?

- Der Verwendungsnachweis besteht aus: dem Formular "Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis", der "Belegliste", "Schlussbericht" mit Anlagen.
- Einreichen:
 - Zahlenmäßigen Nachweis in profi-Online unter „Verwendungsnachweis“ ausfüllen.
 - Vorlagen für Schlussbericht und Belegliste auf der [AnpaSo-Webseite](#) herunterladen.
 - Schlussbericht und Belegliste ausfüllen.
 - Anlage: Nachweise zur Vernetzungs- und Öffentlichkeitsarbeit aufbereiten, zum Beispiel mit folgenden Inhalten:
 - Internetseite plus URL.
 - Social Media Beiträge und Ähnliches.
 - Digitale Druckerzeugnisse (etwa Leitfäden, Broschüren, Arbeitshilfen, Flyer).
 - Presseartikel.
 - Digitale Fotografien, welche die Aktivitäten im Projekt und die erfolgreiche Umsetzung zeigen.
 - Workshop-Dokumentationen.
 - Programme und Teilnahmelisten der durchgeführten Veranstaltungen.

- Schlussbericht mit Anlagen, Ihr erstelltes Anpassungskonzept im pdf-Format sowie die Belegliste im Excel-Format per E-Mail an Ihre persönlichen Ansprechpersonen bei der ZUG senden.

Belegliste: Für eine vollständige Dokumentation Ihrer Ausgaben empfehlen wir Ihnen, die Belegliste von Beginn des Projekts an fortlaufend zu führen, indem Sie alle Ausgaben zeitnah eintragen.

6 Ein Klimaanpassungskonzept erstellen

Im Folgenden haben wir die Pflichtarbeitspakete für Sie exemplarisch definiert. Dies soll Sie bei der passgenauen Ausschreibung für die Auftragsvergabe unterstützen. Auch die Erbringung der Leistung durch den Dienstleistenden können Sie so besser koordinieren und die Anforderungen für eine mögliche Antragstellung zur baulichen Umsetzung in Förderschwerpunkt 2 von Beginn an berücksichtigen.

1) Bestandsaufnahme und Betroffenheitsanalyse:

- Für eine differenzierte Betrachtung der Betroffenheit vom Standort der sozialen Einrichtung und der vulnerablen Personengruppen sind unter anderem Begehungen der Einrichtung, Befragung der Akteur*innen, Einbeziehung bereits durchgeführter Anpassungsmaßnahmen, Simulationen, Wirkungsanalysen, Sichtung von Dokumenten und Plänen oder Aufmaß vor Ort möglich.
- Wichtig ist, die Beschaffenheit und Besonderheiten der aktuell und zukünftig durch Extremwetter gefährdeten Bereiche der gesamten Liegenschaft (Gebäude und Außenbereich) genau zu beschreiben und zu benennen. Es sollte erläutert werden, inwiefern vulnerable Personengruppen, zum Beispiel durch Nutzungseinschränkungen oder Gefährdungen, von den klimatischen Veränderungen betroffen sind oder sein werden.

2) Entwicklung eines individuellen Klimaanpassungsplans:

- Basierend auf der Betroffenheitsanalyse im ersten Arbeitspaket sollen Maßnahmen abgeleitet und priorisiert werden. Um die konkreten Bedürfnisse der Zielgruppen bestmöglich bei der Maßnahmenentwicklung zu berücksichtigen, ist eine frühe Beteiligung der Nutzer*innen Ihrer Einrichtung sinnvoll.
- Wichtig ist eine präzise Beschreibung der Maßnahmen. Maßnahmen müssen immer begründet sein und nachvollziehbar aus der Betroffenheitsanalyse abgeleitet werden.

3) Abschließende Nachhaltigkeitsprüfung: Die AnpaSo-Förderung legt einen Schwerpunkt auf naturbasierte Anpassungsmaßnahmen. So schützt sie nicht nur vulnerable Personen vor Klimafolgen, sondern hat auch starke Synergien und positive Nebeneffekte zu den Zielen der Deutschen Nachhaltigkeitsstrategie. Um naturbasierte Lösungsansätze zu stärken und weiterzuentwickeln, wird daher geprüft, ob geplante graue Maßnahmen durch naturbasierte Maßnahmen ersetzt oder sinnvoll mit naturbasierten Maßnahmen kombiniert werden können:

- Naturbasierte Alternativen oder Ergänzungen müssen analysiert und dokumentiert werden.
- Für jede geplante graue Maßnahme muss detailliert begründet werden, warum diese nicht durch naturbasierte Maßnahmen ersetzt oder damit kombiniert werden kann.

Die Wirkung und die positiven Nebeneffekte (zum Beispiel für die biologische Vielfalt, die Gesundheit, die Luftqualität, Lärmschutz, den Bodenschutz oder die Wasserverfügbarkeit) Ihres Maßnahmenpakets auf die Ziele der Deutschen Nachhaltigkeitsstrategie müssen dargestellt werden. (s. auch Merkblatt Nachhaltigkeitsprüfung)

4) Detailplanung und Kostenschätzung: Die abgeleiteten Maßnahmen sollen, inklusive Zeitplan zur Umsetzung, vorgeplant sein. Die kalkulierten Ausgaben müssen dabei eine hohe Detailschärfe haben.

Für jede Einzelmaßnahme müssen folgende Punkte dargestellt werden:

- Leistungsbeschreibung
- Angaben zu Qualitäten der verwendeten Materialien
- Angaben zu Flächen/Maßen beziehungsweise Mengen
- Angaben zu Einheits- und Gesamtpreisen.

Das kann auf Basis einer Kostenschätzung nach DIN 276 (Leistungsphase 2 nach HOAI) geschehen oder ein unverbindliches Angebot mit vergleichbarer Detailtiefe sein. Achten Sie darauf, dass alle Ausgaben, die für die Umsetzung der Maßnahmen nötig sind, auch berechnet werden. Je detaillierter und nachvollziehbarer die Maßnahmen und Ausgaben geplant werden, desto besser lassen sie sich später umsetzen. Die Kostenschätzung in dieser Form ist dann auch eine Pflichtunterlage für eine Antragstellung im Förderschwerpunkt 2 zur Umsetzung der Maßnahmen zur Anpassung an die Klimakrise.